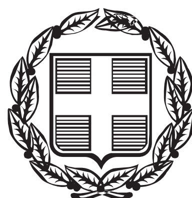


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 461**

25 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 23737

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχειρήσεως Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κέρκυρας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντες υπόψη:

1. τις διατάξεις:

1.1. των άρθρων:

1.1.1. 7§1 του Ν.1069/80 (Φ.Ε.Κ. 191Α') «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως»,

1.1.2. 6§14 του Ν.2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113Α') «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητος Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

1.1.3. 1§2 του Ν.2503/97 (Φ.Ε.Κ. 107Α') «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

1.1.4. 280Ι του Ν.3852/10 (Φ.Ε.Κ. 87Α΄/07-06-10) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα 'Καλλικράτης'»,

1.1.5. 8 Α4α)δδ) του Π.Δ/τος 139/10 (Φ.Ε.Κ. 232Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

1.2. της υπ' αριθμ. 5-67Α/11 Αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κέρκυρας «Έγκριση οικονομοτεχνικής μελέτης, εδαφική επέκταση, συγχώνευση ΔΕΥΑ Δήμου Κέρκυρας και σύσταση νέας Επιχείρησης με την επωνυμία 'Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κέρκυρας'», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αριθμ. 9-142/11 όμοια (Φ.Ε.Κ. 1155Β'/7-6-11, διόρθ. σφάλμ.1642Β'/21-7-11),

1.3. της υπ' αριθμ. Γ.Γ.15650/1253/11 Αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα της Υπηρεσίας μας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής 'Με εντολή Γενικού Γραμματέα' στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

2. την υπ' αριθμ. 17-181/18-9-13 (Α.Δ.Α.: ΒΛΛΜΟΡΓΤ-ΦΕ2) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχειρήσεως Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κέρκυρας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) περί συντάξεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αυτής,

3. την υπ' αριθμ. 26-549/1-11-13 (Α.Δ.Α.: ΒΛ1ΗΩΕΑ-884) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κέρκυρας με την οποία εξέφρασε την γνώμη του επί του ανωτέρω Ο.Ε.Υ.,

4. την υποβληθείσα στην Υπηρεσία μας Κατάσταση Υπηρετούντος Προσωπικού του εκτελούντος χρέη Γενικού Διευθυντού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 17-181/18-9-2013 (Α.Δ.Α.: ΒΛΛΜΟΡΓΤ-ΦΕ2) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχειρήσεως Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κέρκυρας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) περί συντάξεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Επιχείρησης, ο οποίος έχει ως κάτωθι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
Περιεχόμενο και έκταση ισχύος Ο.Ε.Υ.

1. Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται η Οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κερκύρας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας κατά ειδικότητα, τα προσόντα διορισμού και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού και ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν.

2. Ειδικότερα, κατά κεφάλαιο, στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται:

Στο Α΄ Κεφάλαιο «Γενικές Διατάξεις».

Στο Β΄ Κεφάλαιο «Συγκρότηση - διάρθρωση υπηρεσιών» που αναλύεται σε:

- Η Οργανωτική διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της.
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

3. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική για όλους τους εμπλεκομένους με την Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία

της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

1.4 Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 2ο
Ερμηνεία-Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει επιπλέον δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους μεταβάλλοντας τον αριθμό του προσωπικού της. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της σύμφωνα με την εξέλιξή της. Για όλες τις μεταβολές του Ο.Ε.Υ. οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στέλνονται για γνώμη στο Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3ο
Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση διοικείται από το Δ.Σ. της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται γενικώς από του Νόμου 1069/1980, όπως ισχύει κάθε φορά, από τη συστατική της πράξη, τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006) όπως κάθε φορά ισχύει και των σχετικών άρθρων του καταστατικού της.

2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται σύμφωνα με το νόμο 1069/80, από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος ορίζεται / προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. μετά από σχετική προκήρυξη και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες του, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 6. Μέχρις της προσλήψεως του τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως οριζόμενος υπάλληλος, ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισοβάθμων ο αρχαιότερος. Ομοίως το Δ.Σ. ορίζει τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

ΑΡΘΡΟ 4ο
Οργανωτική διάρθρωση των τομέων της Επιχείρησης

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο/συνεργείο.

2. Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ.)
- Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης
- Υπεύθυνος Γραφείου/συνεργείου

3. Οι διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης είναι οι εξής

- Οι υπαγόμενες απευθείας στη Γενική Διεύθυνση:
  - ο Νομικός Σύμβουλος
  - ο Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης
  - ο Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανογράφησης
  - ο Γραφείο Στρατηγικού σχεδιασμού και Ειδικών Μελετών
  - ο Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Μελετών
  - ο Γραφείο Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και αδειών
  - ο Γραφείο Παρακολούθησης Λειτουργίας εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων και αδειών
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Κεντρικής Κέρκυρας που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Ύδρευσης
  - ο Γραφείο Αποχέτευσης
  - ο Γραφείο Η/Μ
  - ο Γραφείο ΒΙΟ.ΚΑ.
  - ο Γραφείο Παρακολούθησης Δικτύων – Αντλιοστασίων και Διαρροών.
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Βορρά και Διαποντίων που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Ύδρευσης
  - ο Γραφείο Αποχέτευσης
  - ο Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ.
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Νότου που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Ύδρευσης
  - ο Γραφείο Αποχέτευσης
  - ο Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ.
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Καταναλωτών, που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Είσπραξης και Εξυπηρέτησης Πελατών Κεντρικής Κέρκυρας
  - ο Γραφείο Είσπραξης και Εξυπηρέτησης Πελατών Βορρά και Διαποντίων
  - ο Γραφείο Είσπραξης και Εξυπηρέτησης Πελατών Νότου
  - ο Γραφείο Καταμετρήσεων και Έκδοσης Λογαριασμών
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Οικονομικών που περιλαμβάνει:
  - ο Γραφείο Λογιστηρίου – ταμείου
  - ο Γραφείο Προϋπολογισμού και Ελέγχου
  - ο Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών
- Οι υπαγόμενες στο Τμήμα Διοικητικού που περιλαμβάνει:

o Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
o Γραφείο Γραμματείας
o Γραφείο Διαφάνειας Ποιότητας και Οργάνωσης
● Οι υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο οργανικές μονάδες είναι:
o Γραφείο Προέδρου - Προβολής και Δημοσίων σχέσεων
o Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης
o Εξωτερικοί - Ειδικοί Συνεργάτες.

Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (Οργανόγραμμα) δίνεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

4. Η αντιστοίχηση των θέσεων ευθύνης που προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ με τα επιδόματα θέσης που δικαιούνται οι υπεύθυνοι, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση που για λόγους οργανωτικούς ή άλλους (απαίτηση διάταξης νόμου, συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος κ.λπ.) απαιτείται η ύπαρξη Προϊσταμένου για κάποια οργανική μονάδα σε οποιοδήποτε επίπεδο οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης, επιτρέπεται ο ορισμός του, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμηματάρχη εγκεκριμένη από τον Γενικό Διευθυντή οι αρμοδιότητες οργανικής μονάδας επιπέδου Τμήματος κατανέμονται και εξειδικεύονται στις υποκείμενες μονάδες επιπέδου Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 5ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελεί συμβουλευτικό Όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις εξής δραστηριότητες:

1) Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
o Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
o Προγράμματα επενδύσεων
o Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.
o Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2) Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2 Η διαμόρφωση συγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:
1) Ο Γενικός Διευθυντής
2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων
3) Εκπρόσωπος των εργαζομένων

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης

Ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ.) της Επιχείρησης:

1. μεριμνά για:

1.1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

1.2. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

1.3. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

1.4. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

1.5. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

1.6. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

1.7. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού Έτους.

2. προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης ως άμεσος διοικητικός προϊστάμενος, ευθυνόμενος για την διαμόρφωση κλίματος συνεργασίας, υποκίνησης των εργαζομένων και τήρησης των κανονισμών της Επιχείρησης, μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης κατά ανάλογο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η με τον αρτιότερο τρόπο ικανοποίηση των σκοπών και στόχων της Επιχείρησης, όπως αυτοί αποτυπώνονται στο Επιχειρησιακό της Πρόγραμμα και στη συστατική της πράξη.

3. εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

3.1. τον τρόπο εκτέλεσης των μελετών και των έργων.

3.2. την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση Έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.3. την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

3.4. την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από Ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

3.5. την σύναψη δανείων.

3.6. την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

3.7. την πρόσληψη τακτικού ή εκτάκτου προσωπικού για την κάλυψη οργανικών θέσεων ή για απασχόληση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα.

3.8. την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

3.9. τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

3.10. τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα εργασιών, Προγράμματα επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λπ.) ως αναπόσπαστα τμήματα του Επιχειρησιακού της Προγράμματος καθώς και του προγραμματισμού λειτουργίας και ανάπτυξης της.

4. ευθύνεται και φροντίζει για:

4.1. την με αποδοτικό τρόπο εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 τον Ν. 1069/80 παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

4.2. την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για την πορεία των εγκεκριμένων προγραμμάτων της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του, εισηγείται δε σε αυτόν την τροποποίηση των προγραμμάτων της Επιχείρησης, όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4.3. την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

4.4. την παραλαβή της εισερχομένης αλληλογραφίας και τον χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες, πλην αυτής του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.5. την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και γενικά είναι αρμόδιος για τα θέματα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και σε άλλους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης (Διαχείρισης Προμηθειών κ.λπ.) Σε περίπτωση διαφωνίας των Τμηματαρχών μπορούν να προσφεύγουν και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. υπογράφει τα:

5.1. υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., εκτός από κατηγορίες εγγράφων που με απόφαση του μπορεί να εξουσιοδοτεί να υπογράφουν οι Προϊστάμενοι Τμημάτων. Όλα τα παραπάνω έγγραφα συντάσσονται με ευθύνη των Προϊστάμενων Τμημάτων.

5.2. Έγγραφα που απευθύνονται σε Ανώτερες Αρχές (Δήμαρχος, Νομάρχης, Γεν. Γραμματέας, Υπουργός) υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υπογράφει επίσης έγγραφα προς λοιπές Αρχές που ο Γεν. Δ/ντής εισηγείται σ' αυτόν να υπογράψει για λόγους πολιτικής της Επιχείρησης.

5.3. τα εντάλματα πληρωμών και τα γραμμάτια εισπράξεων καθώς τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Οικονομικού και του Διοικητικού Τμήματος.

5.4. τα Χρηματικά Εντάλματα δαπανών, ελεγχόμενα ή μη από το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα αναρτώμενα στο διαδίκτυο έγγραφα στα πλαίσια της τήρησης των υποχρεώσεων της Επιχείρησης για διαφάνεια της δράσης της.

6. αποφασίζει για:

6.1. την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή την διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και εφόσον είναι ενταγμένα στον Προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

6.2. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Ν. 1069/80.

6.3. την χορήγηση αδειών στο προσωπικό καθώς και τον καθορισμό του ημερήσιου ωραρίου εργασίας.

7. φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των μισθωτών.

8. επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

9. μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΑΡΘΡΟ 7ο
Αρμοδιότητες μονάδων υποκείμενων στον Πρόεδρο

1. Γραφείο Προέδρου – Προβολής και Δημοσίων σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν.

α. Η εισήγηση, ο προγραμματισμός και υλοποίηση των προγράμματων προβολής, προώθησης και δημοσίων σχέσεων.

β. η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και η ενημέρωση της διεύθυνσης για τα αποτελέσματα αυτών.

γ. Η εισήγηση προγραμμάτων των αναγκαίων δράσεων για τις Διεθνείς σχέσεις και επαφές της Επιχείρησης σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς της.

δ. Η ρύθμιση και ο προγραμματισμός των συναντήσεων και των επαφών του Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, τις αρχές και τους δημότες.

δ. Η μέριμνα για την επικοινωνία της επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωσή τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων είτε μέσω του Ενημερωτικού Δελτίου του οποίου επιμελείται την έκδοση.

2. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

Η γραμματεία Οργάνων διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες

α. Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και φροντίζει για την κοινοποίηση της στα μέλη σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του καταστατικού και του νόμου

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των άλλων οργάνων Διοίκησης και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια προς έγκριση Διοικητική αρχή ή και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Στις υποχρεώσεις της περιλαμβάνεται η παροχή στοιχείων προς το Λογιστήριο για τις παρουσίες-απουσίες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και τυχόν άλλων επιτροπών και συμβουλίων, προκειμένου να καταρτίζονται οι καταστάσεις των οφειλομένων αμοιβών.

γ. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης προωθεί τις σχετικές αποφάσεις στα αρμόδια τμήματα της Επιχείρησης για εφαρμογή

δ. Φροντίζει για την επιμελή τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών επιτροπών και συμβουλίων της Επιχείρησης, καθώς και αρχείων, εγγράφων που σχετίζονται με αυτές.

ε. Έχει την ευθύνη της Οργάνωσης, ταξινόμησης και τήρησης του αρχείου με τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου του Δ.Σ. και των άλλων οργάνων της Διοίκησης

στ. Υποστηρίζει και καλύπτει γραμματειακά τις ανάγκες του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Εξωτερικοί – Ειδικοί συνεργάτες

α. Η επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με εξειδικευμένους εξωτερικούς ή ειδικούς συμβούλους (φυσικά ή

νομικά πρόσωπα) εγνωσμένου κύρους που τεκμηριώνεται είτε από τις σπουδές είτε από την κατά περίπτωση εμπειρία για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων οργάνωσης ενότητας δραστηριοτήτων ή ειδικού θέματος. Η πρόσληψή τους γίνεται με σύμβαση μίσθωσης έργου.

β. Οι ως άνω σύμβουλοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν εντάσσονται στην διοικητική ιεραρχία της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 8ο
Αρμοδιότητες μονάδων υποκείμενων
στη Γενική Διεύθυνση

1. Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

1.Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.)

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

2. Η ανάθεση οποιασδήποτε αρμοδιότητας γίνεται με έγγραφη εντολή του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού, ο Γενικός διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του μπορεί να αναθέτει υπόθεση, στην επόμενη όμως συνεδρίαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, οφείλει να ενημερώσει αυτό και να ζητήσει τη συγκατάθεσή του.

2. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης

Η γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης έχει τις εξής αρμοδιότητες

α. Υποστηρίζει και καλύπτει γραμματειακά τις ανάγκες του γραφείου του Γενικού Διευθυντή

β. Είναι υπεύθυνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

γ. Έχει την ευθύνη της Οργάνωσης, ταξινόμησης και τήρησης του γενικού αρχείου και του αρχείου με τις αποφάσεις του Γ.Δ..

δ. Επιμελείται την πρωτοκόλληση των εγγράφων και τη διακίνηση της αλληλογραφίας,

3. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ειδικών Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

α. Η εκπόνηση και η διαρκής επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της επιχείρησης, ο συσχετισμός του με το αντίστοιχο του Δήμου κατά τρόπο που να ενσωματώνουν τη βούληση κα τις προθέσεις της Διοίκησης, τους σκοπούς και τους στόχους της επιχείρησης.

β. Η διερεύνηση για τυχόν δυνατότητα εφαρμογής προγραμμάτων ή χρηματοδοτικών μέσων από την Ε.Ε., το Ελληνικό Δημόσιο ή άλλη πηγή που αφορούν την ανάπτυξη της Επιχείρησης, στα πλαίσια των κατευθύνσεων και του επιχειρησιακού σχεδίου της Επιχείρησης. Της διερεύνησης ακολουθεί η πρόταση προς τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης και μετά την έγκριση της, η οργάνωση, σύνταξη, κατάθεση και υποστήριξη του σχετικού φακέλου.

γ. Η συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων εκείνων που αφορούν τις δραστηριότητες και τα αποτελέσματα τη Επιχείρησης και στη συνέχεια η επεξεργασία τους με στόχο τη βελτίωση και αποτελεσματική λειτουργία της, την επιδίωξη της μεγέθυνσης των οικονομικών μεγεθών της και της ανταγωνιστικότητας της

δ. Η επεξεργασία και διαμόρφωση μοντέλων αποτελεσματικότερης διοίκησης, διαμόρφωσης οργανογράμματος και πλαισίου διοίκησης συμβατού με τους στόχους του επιχειρησιακού προγράμματος της Επιχείρησης

ε. Η εκπόνηση και η ευθύνη στην εφαρμογή σχεδίου διασφάλισης ποιότητας, η φροντίδα για την εξασφάλιση των σχετικών πιστοποιητικών ποιότητας μέσα από την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών χορήγησης.

στ. Η συνεχής έρευνα αγοράς, η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας, οικονομετρικών μελετών και ο συσχετισμός των αποτελεσμάτων με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Επιχείρησης, και η διαμόρφωση μέσα από αυτά προγράμματος ανάπτυξης το οποίο και εισηγείται αρμοδίως.

4. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανογράφησης

α. Το Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανογράφησης φροντίζει για τον προγραμματισμό, τη λειτουργία και τη συντήρηση των Η/Υ, του παρελκόμενου εξοπλισμού και του εγκαταστημένου λογισμικού, για την μηχανογραφική υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση συναφών εργασιών που ανατίθενται σ' αυτό το γραφείο.

β. Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού, τις ενημερώσεις (UPDATE) και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

5. Τεχνικός ασφαλείας και Ιατρός εργασίας

Το γραφείο τεχνικού ασφαλείας και Ιατρού εργασίας έχει ως αρμοδιότητα:

α. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν και κατά τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν την εφαρμογή τους σύμφωνα με τα από το νόμο οριζόμενα.

β. Διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους στις συνθήκες εργασίας, επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης ατυχημάτων, καταγράφει τα αποτελέσματα των ελέγχων, εκδίδει οδηγίες και παρατηρήσεις και παρακολουθεί για την εφαρμογή τους.

γ. Συμβουλεύει και εκδίδει οδηγίες σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

- Προμήθειας μέσων προστασίας και εξοπλισμού, συμπεριλαμβανομένου του ειδικού εξοπλισμού επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου.

- Επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας.

- εκπαίδευσης του προσωπικού στη λήψη μέτρων ασφαλείας, αναλογικών με την επικινδυνότητα της εργασίας τους

δ. Τηρεί τα εκ του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και αρχεία.

ε. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού εργασίας, περιλαμβάνονται επίσης και όσα προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 9ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

Ο Τμηματάρχης έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την νομοθεσία των Δημοσίων έργων, για τον προϊστάμενο της Διευθύνουσας Υπηρεσίας των έργων.

Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γ.Δ. για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών των μονάδων των Γραφείων των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

β. Τον έλεγχο και θεώρηση των μελετών, τις οποίες, πριν την τελική έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλει για προέγκριση και υπογραφή στο Γενικό Διευθυντή, ο οποίος έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή, που συγκροτεί με απόφασή του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν τη μελέτη

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του, τον προγραμματισμό έργων κατόπιν της συλλογής των προτάσεων του συνόλου των τεχνικών τμημάτων και των εντολών του γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και ειδικών μελετών και του Γενικού Διευθυντή, καθώς και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη

βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες. τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων, την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού, την πρόταση καθορισμού και παρακολούθηση υπερωριακής εργασίας, την απονομή επαίνων και ηθικών αμοιβών.

ε. Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

στ. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

ζ. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

η. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

θ. Την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων του τμήματος ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

ι. Ο Τμηματάρχης χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

ια. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

ιβ. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του.

ιγ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει

1. Γραφείο Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου μελετών ανήκουν ιδίως:

α. Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, ή η επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα και πιστότητα των πάσης φύσεως μελετών που εκπονούνται από τρίτους. Με το όρο μελέτη νοείται κάθε επιστημονική και τεχνική εργασία και έρευνα που αποβλέπει στην κατασκευή ή μη τεχνικού έργου ή στον προγραμματισμό και την απεικόνιση προγραμμάτων και μεθόδων αναπτύξεως του ευρύτερου χώρου δια της κατασκευής ή μη τεχνικών έργων και συμπεριλαμβάνει τα σύμφωνα με τη νομοθεσία κατά περίπτωση περιεχόμενα.

β. Κατάρτιση τευχών δημοπράτησης (σκοπιμότητα, προδιαγραφές, περιεχόμενο, π/υ, χρονοδιάγραμμα κ.λπ.) των μελετών, ή του τμήματος των μελετών που λόγω της φύσεως τους (αντικείμενο έργου, ειδικότητες, τεχνική δυσκολία, πρωτοτυπία κ.α) προορίζονται να συνταχθούν από τρίτους.

γ. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

δ. Η τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος με τις μελέτες, τα σχέδια, σχέδια δικτύων κ.λπ.

ε. Τήρηση γενικού αρχείου τμήματος (εισερχόμενα - εξερχόμενα έγγραφα).

2. Γραφείο Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

α. Ο προγραμματισμός και η κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων δημοπράτησης έργων, σύμφωνα με το τεχνικό πρόγραμμα και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

β. Ορισμοί επιβλεπόντων μηχανικών και επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

γ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

δ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των Έργων και έγκριση των εντολών πληρωμής του αντίστοιχου τμήματος.

ε. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας, σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα αυτεπιστασίας που εκτελεί η Επιχείρηση.

στ. Ο συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς.

ζ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους και των διαδικασι-

ών παραλαβής μετά την ολοκλήρωση τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών Χορήγησης υλικών, εισήγηση και προώθηση έγκρισης αναθεωρητικών πινάκων, προώθηση λογαριασμών στις συγχρηματοδοτούμενες υπηρεσίες και φορείς, επικοινωνία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές κ.λπ.)

η. Τήρηση αρχείων με τα απολογιστικά στοιχεία έργων και τήρηση φακέλων έργων. Για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα η τήρηση των φακέλων γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις χρηματοδότησης.

θ. Υποστήριξη του τμήματος στην σύνταξη του προγράμματος έργων και στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

ΑΡΘΡΟ 10ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γ.Δ. για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών των μονάδων του τμήματος των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

β. Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του, τον προγραμματισμό έργων και προμηθειών και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση του τμήματος στις τρέχουσες ανάγκες. Τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων, την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού, την πρόταση καθορισμού και παρακολούθηση υπερωριακής εργασίας, την απονομή επαίνων και ηθικών αμοιβών.

ε. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

στ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

ζ. Ο Τμηματάρχης χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

η. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

θ. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος του.

ι. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και αδειών

Το Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Αδειών είναι αρμόδιο για:

α. Την εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

β. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (βιομηχανίες κλπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

δ. Τη διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν και την εισήγηση στον Γ.Δ. για λήψη μέτρων επαναφοράς των ορίων και συμμόρφωσης προς τη νομοθεσία.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

στ. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.

ζ. Τον ποιοτικό γενικά έλεγχο του προϊόντος των μονάδων επεξεργασίας νερού και αποβλήτων.

η. Την εισήγηση στον Γ.Δ. για το συντονισμό του γραφείου, τη λήψη μέτρων και την επιβολή κυρώσεων κατά υπευθύνων τυχόν αποκλίσεων από την κείμενη νομοθεσία.

2. Γραφείο Παρακολούθησης Λειτουργίας εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και Αδειών

Το Γραφείο Παρακολούθησης Λειτουργίας εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων και αδειών είναι αρμόδιο για:

α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και την λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξεργασίας σύμφωνα με παρατηρήσεις του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.

δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα Γραφεία συντήρησης του Η-Μ εξοπλισμού και ΒΙΟ. ΚΑ. κατά τρόπο που να συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, στατιστικών αναλύσεων, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

στ. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

ζ. Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και καθορίζει τους όρους συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών/ βιοτεχνικών αποβλήτων και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις επιχειρήσεις αυτές, τα οποία υποβάλλει στο προϊστάμενο του τμήματος για θεώρηση

η. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το προϊστάμενο του τμήματος την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

θ. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

ι. Συνεργάζεται με τις μονάδες μελετών και προμηθειών στην εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Κεντρικής Κέρκυρας

Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γ.Δ. για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών των μονάδων του τμήματος των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

β. Την διοίκηση, παρακολούθηση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης των έργων αυτεπιστασίας του τμήματος του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γ.Δ. για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των αναγκαίων υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες. Τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων, την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού, την πρόταση καθορισμού και παρακολούθηση υπερωριακής εργασίας, την απονομή επαίνων και ηθικών αμοιβών.

ε. Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

στ. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

ζ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

η. Την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων του τμήματος του, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή.

θ. Ο τμηματάρχης χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

ι. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

ια. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος του.

ιβ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων, όπου έχει αρμοδιότητα η ΔΕΥΑΚ. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων από τομές κλπ που το τμήμα του ανοίγει.

β. Η δημιουργία, ενημέρωση και παρακολούθηση αρχείου τακτικής συντήρησης και βλαβών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ. Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νέων συνδέσεων, διακοπών για κάθε αιτία και επανασυνδέσεων.

δ. Εκτέλεση βαρδιών με στόχο τη διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των δικτύων όλο το 24 ωρο και η δυνατότητα άμεσης παρέμβασης αποκατάστασης βλαβών που δημιουργούν κινδύνους για την ασφάλεια ή την δημόσια υγεία.

ε. Η αποκατάσταση βλαβών, η παραλαβή και η ικανοποίηση σχετικών αιτημάτων.

1. Γραφείο Ύδρευσης Κέντρου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ύδρευσης ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο.

β. Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου καθώς και απογευματινής, βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών.

γ. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

δ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή ζημιών στο δίκτυο.

ε. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

στ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων αυτεπιστασίας και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

ζ. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.

η. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

θ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ι. Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

ια. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιβ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

ιγ. Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του Τμηματάρχη για την πορεία των έργων.

ιδ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

ιε. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

ιστ. Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του Τμήματος 14.1.

2. Γραφείο Αποχέτευσης κέντρου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αποχέτευσης ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων, εφόσον τα όμβρια είναι αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΚ .

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

γ. Καταγραφή ζημιών του δικτύου. Ενημέρωση του Τμηματάρχη για προγραμματισμό έργων.

δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

ε. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του γραφείου.

στ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου, καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση.

ζ. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

η. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Τμηματάρχη.

θ. Αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων (παράνομες συνδέσεις κ.λπ.).

ι. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο γραφείο οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ια. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και καταστάσεων νέων συνδέσεων.

ιβ. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και εξοπλισμού καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιγ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών

ιδ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο ενημερώνει και ενημερώνεται για τις νέες συνδέσεις που εκτελούνται.

ιε. Κατασκευή και νέων συνδέσεων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

ιστ. Ενημέρωση του Τμηματάρχη για την πορεία των έργων αυτεπιστασίας και εργασιών αρμοδιότητας του τμήματος.

ιζ. Διοικητική υποστήριξη των έργων μικρής κλίμακας του Γραφείου, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικών στοιχείων. Τήρηση αρχείων και απολογιστικών στοιχείων έργων αυτεπιστασίας.

3. Γραφείο Η/Μ Κέντρου

Το Γραφείο Η/Μ είναι αρμόδιο και μεριμνά:

1. α. για την συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού προς το δίκτυο Ύδρευσης.

β. Λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Επιχείρησης.

γ. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η-Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης και την βασική συντήρηση.

δ. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

ε. Εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η-Μ εξοπλισμού.

στ. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και των δεξαμενών νερού.

ζ. Τήρηση αναλυτικών στοιχείων υδρομετρήσεων των πηγών, των βροχομέτρων και της κατανάλωσης.

η. Την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων των πηγών και εγκαταστάσεων γενικής τροφοδοσίας.

2. α. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των προϊσταμένων των μονάδων.

β. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

γ. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών, λαδιών κλπ κάθε αυτοκινήτου.

δ. Την εισήγηση για αγορά καυσίμων και λιπαντικών

ε. Τη μέριμνα για την έκδοση αδειών για τα καινούρια αυτοκίνητα καθώς επίσης και για τις ασφάλειές τους.

στ. Τη φροντίδα για την τακτική συντήρηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων καθώς και για τις απαραίτητες επισκευές.

ζ. Την καλή εμφάνιση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων (πλύσιμο, βάψιμο κ.λπ.).

η. Την ενημέρωση αρχείου με καρτέλες για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα

θ. Την παρακολούθηση των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και του τεχνικού ελέγχου (Κ.Τ.Ε.Ο.) των οχημάτων και μηχανημάτων και μεριμνά για την πληρωμή αυτών και των τελών κυκλοφορίας.

4. Γραφείο ΒΙΟ.ΚΑ. Κέντρου

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Βιολογικού Σταθμού που είναι εγκατεστημένες στην εδαφική περιφέρεια αρμοδιότητας του Γραφείου και περιλαμβάνει ιδίως:

α. Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

β. τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

γ. τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργούντος ή εφεδρικού. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

δ. Η συνεργασία με το Τμήμα 10.2. σε θέματα απολύμανσης των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών, τήρησης βιβλίων στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία ανά μονάδα.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της Υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές

ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

στ. Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες των Τεχνικών Διευθύνσεων (κυρίως το 10.2.) για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων, αποβλήτων νοσοκομείων, βιοτεχνιών κλπ στην εγκατάσταση .

ζ. Εκδίδει τα τιμολόγια της κοστολόγησης των υπηρεσιών του γραφείου στις περιπτώσεις εκφόρτωσης βυτίων λυμάτων από ιδιώτες με τους οποίος υπάρχει σχετική συνεργασία.

η. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της λειτουργίας της κάθε μονάδας και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

θ. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης μονάδας βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλες μονάδες η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

5. Γραφείο Παρακολούθησης Δικτύων – Αντλιοστασίων και Διαρροών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν

α. Η παρακολούθηση των παραμέτρων λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, μέσω του ηλεκτρονικού κέντρου ελέγχων.

β. Ο έλεγχος των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και η ενημέρωση των σχετικών μονάδων για την αποκατάσταση των διαρροών.

γ. Η εγκατάσταση, παρακολούθηση λειτουργίας, συλλογή στοιχείων, επεξεργασία και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από τηλεμετρικές εφαρμογές παρακολούθησης διαρροών.

ΑΡΘΡΟ 12ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Βορρά και Διαποντίων

Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γ.Δ. για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών των μονάδων του τμήματος των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

β. Την διοίκηση, παρακολούθηση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης των έργων αυτεπιστασίας του τμήματος του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γ.Δ. για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των αναγκαίων υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες. Τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων, την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού, την πρόταση καθορισμού και παρακολούθηση υπερωριακής εργασίας, την απονομή επαίνων και ηθικών αμοιβών.

ε. Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

στ. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

ζ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

η. Την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων του τμήματος του, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή.

θ. Ο Τμηματάρχης χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

ι. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

ια. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος του.

ιβ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων, όπου έχει αρμοδιότητα η ΔΕΥΑΚ. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων από τομές κλπ που Δ/νση του ανοίγει..

β. Η δημιουργία, ενημέρωση και παρακολούθηση αρχείου τακτικής συντήρησης και βλαβών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ. Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νέων συνδέσεων, διακοπών για κάθε αιτία και επανασυνδέσων.

δ. Εκτέλεση βαρδιών με στόχο τη διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των δικτύων όλο το 24 ωρο και η δυνατότητα άμεσης παρέμβασης αποκατάστασης βλαβών που δημιουργούν κινδύνους για την ασφάλεια ή την δημόσια υγεία.

ε. Η αποκατάσταση βλαβών, η παραλαβή και η ικανοποίηση σχετικών αιτημάτων.

1. Γραφείο Ύδρευσης Βορρά και Διαποντίων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ύδρευσης Βορρά και Διαποντίων ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο.

β. Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου καθώς και απογευματινής, βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών.

γ. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

δ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή ζημιών στο δίκτυο.

ε. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

στ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων αυτεπιστασίας και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

ζ. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Τμηματάρχη.

η. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

θ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ι. Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

ια. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιβ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

ιγ. Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του τμηματάρχη για την πορεία των έργων..

ιδ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

ιε. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

ιστ. Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του Τμήματος 14.2.

2. Γραφείο Αποχέτευσης Βορρά και Διαποντίων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αποχέτευσης Βορρά και Διαποντίων ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων, εφόσον τα όμβρια είναι αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΚ .

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

γ. Καταγραφή ζημιών του δικτύου. Ενημέρωση του τμηματάρχη για προγραμματισμό έργων.

δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

ε. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του γραφείου.

στ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου, καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση.

ζ. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

η. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Τμηματάρχη.

θ. Αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων (παράνομες συνδέσεις κ.λπ.).

ι. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο Γραφείο οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ια. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και καταστάσεων νέων συνδέσεων.

ιβ. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και εξοπλισμού καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιγ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών

ιδ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών την οποίο ενημερώνει και ενημερώνεται για τις νέες συνδέσεις που εκτελούνται.

ιε. Κατασκευή και νέων συνδέσεων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

ιστ. Ενημέρωση του Τμηματάρχη για την πορεία των έργων αυτεπιστασίας και εργασιών αρμοδιότητας του γραφείου.

ιζ. Διοικητική υποστήριξη των έργων μικρής κλίμακας του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικών στοιχείων. Τήρηση αρχείων και απολογιστικών στοιχείων έργων αυτεπιστασίας.

3. Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ. Βορρά και Διαποντίων

Το Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ. Βορρά και Διαποντίων είναι αρμόδιο και μεριμνά:

1. α. για την συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού προς το δίκτυο Ύδρευσης.

β. Λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

γ. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η-Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης και την βασική συντήρηση.

δ. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

ε. Εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η-Μ εξοπλισμού.

στ. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και των δεξαμενών νερού.

ζ. Τήρηση αναλυτικών στοιχείων υδρομετρήσεων των πηγών, των βροχομέτρων και της κατανάλωσης.

η. Την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων των πηγών και των εγκαταστάσεων γενικής τροφοδοσίας.

2. Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι επίσης ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Βιολογικού Σταθμού που είναι εγκατεστημένες στην εδαφική περιφέρεια αρμοδιότητας του Γραφείου και περιλαμβάνει ιδίως:

α. Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

β. τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

γ. τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργούντος ή εφεδρικού. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

δ. Η συνεργασία με το τμήμα 10.2. σε θέματα απολύμανσης των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών, τήρησης βιβλίων στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία ανά μονάδα.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του Γραφείου του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

στ. Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες (κυρίως το 10.2.) για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων, αποβλήτων νοσοκομείων, βιοτεχνιών κλπ στην εγκατάσταση .

ζ. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της λειτουργίας της κάθε μονάδας και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

η. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης μονάδας βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλες μονάδες η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

ζ. Ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των τιμολογίων για την κοστολόγηση των υπηρεσιών του γραφείου στις περιπτώσεις εκφόρτωσης βυτίων λυμάτων από ιδιώτες με τους οποίος υπάρχει σχετική συνεργασία.

ΑΡΘΡΟ 13ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Νότου

Ο Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γ.Δ. για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών των μονάδων του τμήματος των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

β. Την διοίκηση, παρακολούθηση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης των έργων αυτεπιστασίας του τμήματος του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γ.Δ. για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των αναγκαίων υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες. Τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων, την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού, την πρόταση καθορισμού και παρακολούθηση υπερωριακής εργασίας, την απονομή επαίνων και ηθικών αμοιβών.

ε. Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

στ. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

ζ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

η. Την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων του τμήματος του, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή.

θ. Ο Τμηματάρχης χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

ι. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

ια. Παρακολούθηση της νομοθεσίας, των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος του.

ιβ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων, όπου έχει αρμοδιότητα η ΔΕΥΑΚ. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων από τομές κλπ που Δ/νση του ανοίγει..

β. Η δημιουργία, ενημέρωση και παρακολούθηση αρχείου τακτικής συντήρησης και βλαβών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ. Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νέων συνδέσεων, διακοπών για κάθε αιτία και επανασυνδέσων.

δ. Εκτέλεση βαρδιών με στόχο τη διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των δικτύων όλο το 24 ωρο και η δυνατότητα άμεσης παρέμβασης αποκατάστασης βλαβών που δημιουργούν κινδύνους για την ασφάλεια ή την δημόσια υγεία.

ε. Η αποκατάσταση βλαβών, η παραλαβή και η ικανοποίηση σχετικών αιτημάτων.

1. Γραφείο Ύδρευσης Νότου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ύδρευσης Νότου ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο.

β. Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου καθώς και απογευματινής, βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών.

γ. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

δ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή ζημιών στο δίκτυο.

ε. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

στ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων αυτεπιστασίας και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

ζ. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Τμηματάρχη.

η. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

θ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ι. Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

ια. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιβ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

ιγ. Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του τμηματάρχη για την πορεία των έργων..

ιδ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

ιε. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

ιστ. Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του Τμήματος 14.3.

2. Γραφείο Αποχέτευσης Νότου

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αποχέτευσης Νότου ανήκουν ιδίως:

α. Η εξασφάλιση συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων, εφόσον τα όμβρια είναι αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΚ.

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

γ. Καταγραφή ζημιών του δικτύου. Ενημέρωση του τμηματάρχη για προγραμματισμό έργων.

δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

ε. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του γραφείου.

στ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου, καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση.

ζ. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το γραφείο και υποβολή τους στον Τμηματάρχη.

η. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Τμηματάρχη.

θ. Αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων (παράνομες συνδέσεις κ.λπ.).

ι. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο Γραφείο οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ια. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και καταστάσεων νέων συνδέσεων.

ιβ. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και εξοπλισμού καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιγ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών

ιδ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών την οποίο ενημερώνει και ενημερώνεται για τις νέες συνδέσεις που εκτελούνται.

ιε. Κατασκευή και νέων συνδέσεων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

ιστ. Ενημέρωση του Τμηματάρχη για την πορεία των έργων αυτεπιστασίας και εργασιών αρμοδιότητας του γραφείου.

ιζ. Διοικητική υποστήριξη των έργων μικρής κλίμακας του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικών στοιχείων. Τήρηση αρχείων και απολογιστικών στοιχείων έργων αυτεπιστασίας.

3. Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ. Νότου

Το Γραφείο Η/Μ και ΒΙΟ.ΚΑ. Νότου

1. α. για την συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού προς το δίκτυο Ύδρευσης.

β. Λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

γ. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η-Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης και την βασική συντήρηση.

δ. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

ε. Εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η-Μ εξοπλισμού.

στ. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και των δεξαμενών νερού.

ζ. Τήρηση αναλυτικών στοιχείων υδρομετρήσεων των πηγών, των βροχομέτρων και της κατανάλωσης.

η. Την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων των πηγών και των εγκαταστάσεων γενικής τροφοδοσίας.

2. Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι επίσης ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Βιολογικού Σταθμού που είναι εγκατεστημένες στην εδαφική περιφέρεια αρμοδιότητας του Γραφείου και περιλαμβάνει ιδίως:

α. Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

β. τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

γ. τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργούντος ή εφεδρικού. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

δ. Η συνεργασία με το τμήμα 10.2. σε θέματα απολύμανσης των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών, τήρησης βιβλίων στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία ανά μονάδα.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του Γραφείου του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

στ. Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες (κυρίως το 10.2.) για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων, αποβλήτων νοσοκομείων, βιοτεχνιών κλπ στην εγκατάσταση.

ζ. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της λειτουργίας της κάθε μονάδας και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

η. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης μονάδας βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλες μονάδες η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

ζ. Ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των τιμολογίων για την κοστολόγηση των υπηρεσιών του γραφείου στις περιπτώσεις εκφόρτωσης βυτίων λυμάτων από ιδιώτες με τους οποίος υπάρχει σχετική συνεργασία.

ΑΡΘΡΟ 14ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Καταναλωτών

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες. Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Τμηματάρχη, ο οποίος:

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση στον Γ.Δ.

2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γραφείων για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του.

3. Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών και την έγκαιρη προώθηση τους

4. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

5. Προετοιμάζει τα βιβλία καταμέτρησης και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων λογαριασμών, καθώς και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

6. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις καρτέλες των πελατών με τις οφειλές για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

7. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και, σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

8. Φροντίζει για τον συντονισμό της λειτουργίας των περιφερειακών γραφείων είσπραξης και εξυπηρέτησης πελατών, και εισηγείται για την ίδρυση νέων σε άλλες Τοπικές ή Δημοτικές κοινότητες.

9. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΚ και προτείνει και διενεργεί τη διακοπή του νερού, την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης, καθώς και την άσκηση των νομίμων ενεργειών στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

10. Για λόγους πληρέστερης εξυπηρέτησης των καταναλωτών στον τομέα της εξόφλησης λογαριασμών, είναι δυνατόν να εισηγείται τη συνεργασία με επιλεγμένα καταστήματα στην συγκεκριμένη περιοχή και τη σύναψη σχετικής σύμβασης συνεργασίας.

1. Γραφείο είσπραξης και εξυπηρέτησης Πελατών Κέντρου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθηση τους στα αρμόδια γραφεία της επιχείρησης για τον προγραμματισμό και υλοποίηση σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Κέντρου.

β. Παραλαβή κα έλεγχος παραπόνων καταναλωτών για θέματα που αφορούν λογαριασμούς. Για τις ανάγκες διασταύρωσης συνεργασία με το ως άνω Τμήμα.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

δ. Εισπράξεις λογαριασμών και πάσης φύσεως τελών από τους συνδρομητές, ως και των αναλογούντων προσαυξήσεων λόγω μη εμπρόθεσμης καταβολής.

ε. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων και παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο ταμείο (Γραφείο 15.1).

2. Υπό την εποπτεία του Γραφείου μπορούν να λειτουργούν γραφεία, τακτικά ή περιοδικά σε προσδιορισμένες χρονικά ώρες, σε άλλες, εκτός της έδρας του, Τοπικές Κοινότητες της ίδιας περιφέρειας με αντικείμενο τις ως άνω αρμοδιότητες.

3. Η φυσική παρακολούθηση των καταναλώσεων στις περιπτώσεις ασυνήθιστων διαφορών στις καταναλώσεις. Η επαλήθευση των ενδείξεων σε περιπτώσεις υπερβολικών διαφορών ή αμφισβήτησης των ενδείξεων εκ μέρους των καταναλωτών.

4. α. Έκδοση των λογαριασμών συνδρομητών, με βάση τις καταμετρήσεις κατανάλωσης των γραφείων ύδρευσης.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κλπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών, ενημέρωση για ενδεχόμενες οφειλές και τέλος την διενέργεια διακοπών παροχών σε περίπτωση μη έγκαιρης τακτοποίησης των οφειλών.

2. Γραφείο είσπραξης και εξυπηρέτησης Πελατών Βορρά και Διαποντίων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθηση τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία τη επιχείρησης για τον προγραμματισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Βορά και Διαποντίων.

β. Παραλαβή κα έλεγχος παραπόνων καταναλωτών για θέματα που αφορούν λογαριασμούς. Για τις ανάγκες διασταύρωσης συνεργασία με το ως άνω Τμήμα.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

δ. Εισπράξεις λογαριασμών και πάσης φύσεως τελών από τους συνδρομητές, ως και των αναγκαίων προσαυξήσεων λόγω μη εμπρόθεσμης καταβολής.

ε. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων και παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο ταμείο (Τμήμα 15.1).

2. Υπό την εποπτεία του Γραφείου μπορούν να λειτουργούν γραφεία, τακτικά ή περιοδικά σε προσδιορισμένες χρονικά ώρες, σε άλλες, εκτός της έδρας του, Τοπικές Κοινότητες της ίδιας περιφέρειας με αντικείμενο τις ως άνω αρμοδιότητες.

3. Η φυσική παρακολούθηση των καταναλώσεων στις περιπτώσεις ασυνήθιστων διαφορών στις καταναλώσεις. Η επαλήθευση των ενδείξεων σε περιπτώσεις υπερβολικών διαφορών ή αμφισβήτησης των ενδείξεων εκ μέρους των καταναλωτών.

4. α. Έκδοση των λογαριασμών συνδρομητών, με βάση τις καταμετρήσεις κατανάλωσης των γραφείων ύδρευσης.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κλπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών, ενημέρωση για ενδεχόμενες οφειλές και τέλος την διενέργεια διακοπών παροχών σε περίπτωση μη έγκαιρης τακτοποίησης των οφειλών.

3. Γραφείο είσπραξης και εξυπηρέτησης Πελατών Νότου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

1. α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθηση τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία τη επιχείρησης για τον προγραμματισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων Νότου.

β. Παραλαβή κα έλεγχος παραπόνων καταναλωτών για θέματα που αφορούν λογαριασμούς. Για τις ανάγκες διασταύρωσης συνεργασία με το ως άνω Τμήμα .

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

δ. Εισπράξεις λογαριασμών και πάσης φύσεως τελών από τους συνδρομητές, ως και των αναγκαίων προσαυξήσεων λόγω μη εμπρόθεσμης καταβολής.

ε. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων και παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο ταμείο (Τμήμα 15.1).

2. Υπό την εποπτεία του Γραφείου μπορούν να λειτουργούν γραφεία, τακτικά ή περιοδικά σε προσδιορισμένες χρονικά ώρες, σε άλλες, εκτός της έδρας του, Τοπικές Κοινότητες της ίδιας περιφέρειας με αντικείμενο τις ως άνω αρμοδιότητες.

3. Η φυσική παρακολούθηση των καταναλώσεων στις περιπτώσεις ασυνήθιστων διαφορών στις καταναλώσεις. Η επαλήθευση των ενδείξεων σε περιπτώσεις υπερβολικών διαφορών ή αμφισβήτησης των ενδείξεων εκ μέρους των καταναλωτών.

4. α. Έκδοση των λογαριασμών συνδρομητών, με βάση τις καταμετρήσεις κατανάλωσης των γραφείων ύδρευσης.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κλπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών, ενημέρωση για ενδεχόμενες οφειλές και τέλος την διενέργεια διακοπών παροχών σε περίπτωση μη έγκαιρης τακτοποίησης των οφειλών.

4. Γραφείο καταμετρήσεων και έκδοσης λογαριασμών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και η τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης. Η ενημέρωση του προϊστάμενου του τμήματος για τυχόν βλάβες υδρομετρητών και φρεατίων, ώστε στη συνέχεια να ενημερωθεί το αρμόδιο τμήμα.

2. Η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων που είναι τοποθετημένα στις παροχές των καταναλωτών καθώς και ο έλεγχος για τυχόν παράνομες συνδέσεις ή παρεμβάσεις των καταναλωτών για λαθραία λήψη νερού. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης παρανόμων συνδέσεων ή παρεμβάσεων στους υδρομετρητές, συντάσσεται αμέσως σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα, το οποίο και προωθείται στον προϊστάμενο του Τμήματος καταναλωτών για την επιβολή των προβλεπομένων προστίμων και την ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου για τις περαιτέρω ενέργειες.

3. Η έγκαιρη έκδοση και αποστολή των λογαριασμών των καταναλωτών.

ΑΡΘΡΟ 15ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών και την εποπτεία των μονάδων του Τμήματος του.

β. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

γ. Την παρακολούθηση και φροντίδα για την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων και του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις εισροές και τις εκροές της επιχείρησης,

δ. Την τήρηση και ενημέρωση όλων των Βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του Τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

ζ. Τον έλεγχο καθημερινά των γραμματίων είσπραξης, των ενταλμάτων πληρωμής με τα αντίστοιχα παρα-

στατικά τους και τους συμψηφισμούς, τα οποία προσυπογράφει πριν υποβληθούν στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

η. Την προσυπογραφή και προώθηση των Χρηματικών Ενταλμάτων για έλεγχο από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου

θ. Την παρακολούθηση των πληρωμών των αναδόχων των έργων, εργασιών κ.λ.π και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει κατάσταση πληρωμών, την οποία προσυπογράφει και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

ι. Την συμπλήρωση και αποστολή των διαφόρων στατιστικών στοιχείων που ζητούνται από Υπουργεία , Οργανισμούς κλπ στα πλαίσια των υποχρεώσεων της επιχείρησης

ια. Την καθημερινή εποπτεία του Ταμείου και συνεργάζεται με τον Γ.Δ. για την κατάθεση των χρημάτων στις Τράπεζες ή το ταμιευτήριο, παρακολουθεί δε την κίνηση των Τραπεζικών λογαριασμών.

ιβ. Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε μονάδα του τμήματος του.

1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών (έκδοση ενταλμάτων πληρωμής) της Επιχείρησης.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.

δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

στ. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης, με βάση τα νόμιμα παραστατικά που εκδίδονται αρμοδίως .

ζ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου

2. Γραφείο Προϋπολογισμού και ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

α. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τις άλλες μονάδες και τον Γενικό Διευθυντή.

β. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πορείας του προϋπολογισμού και στα έσοδα και στα έξοδα, ώστε να κινείται εντός των προσδιορισμένων πλαισίων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης στις περιπτώσεις αστοχίας του

γ. Η κατάθεση προτάσεων και η εισήγηση αποτελεσματικών μέτρων και μεθόδων για την ομαλή εξέλιξη της πορείας του προϋπολογισμού και την ικανοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση

δ. Η εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και η κανονική τήρησή τους.

ε. Η συμπλήρωση των απαιτούμενων για τις επιχορηγήσεις στοιχείων και πινάκων και η αποστολή τους στα αρμόδια Υπουργεία, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

στ. Η στατιστική παραμετροποίηση του προϋπολογισμού και η θέση δεικτών απεικόνισης της εξέλιξης του ώστε να είναι ευχερής η παρακολούθηση της πορείας αλλά και των δεικτών εξέλιξης του.

3. Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Μονάδων της Επιχείρησης και η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών βάσει των προτάσεων των μονάδων, στις οποίες μεριμνά να φτάσουν έγκαιρα.

β. Ο προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες και παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε παραγγελίας υλικού μέχρι την παραλαβή και αποθήκευση του.

γ. Η διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ.).

δ. Ο συντονισμός της λειτουργίας των επιτροπών παραλαβής, ο έλεγχος της τήρησης των συμβατικών όρων της προμήθειας, η παραλαβή και αποθήκευση εφοδίων

ε. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης και η προώθηση στο Λογιστήριο για ενταλματοποίηση και εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Η τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

η. Ο έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ. Η τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ι. Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

ια. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας για τις προμήθειες, του κανονισμού προμηθειών της επιχείρησης και η ευθύνη για την πιστή εφαρμογή τους.

ΑΡΘΡΟ 16ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών και την εποπτεία των μονάδων του Τμήματος του.

β. Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και την εισήγηση στον Γ.Δ. για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή, είτε αυτεπάγγελτα με βάση τις μεταβολές στη νομοθεσία, είτε μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

γ. Την έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων κατάστασης προσωπικού, ήτοι των βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή, μισθοδοτική και ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, που υπηρετεί ή αυτού που έχει αποχωρήσει.

δ. Τον προσδιορισμό της μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών εισφορών (κατάταξη προσωπικού) και την προώθηση της στο λογιστήριο και γενικά ότι συνδέεται με μισθολογικά θέματα που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης.

ε. Την παρακολούθηση των μεταβολών της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και εισηγείται την εφαρμογή τους.

στ. Την σύνταξη των προκηρύξεων πρόσληψης του προσωπικού της επιχείρησης και την επιμέλεια όλης

της διαδικασίας, την κατάρτιση σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο των συμβάσεων, την αναγγελία της πρόσληψης, την ενημέρωση του λογιστηρίου για τις εγγραφές στα ασφαλιστικά ταμεία, την παρακολούθηση των συμβάσεων μέχρι και τη λήξη τους, ή την με κάθε νόμιμο τρόπο αποχώρηση ή τη συνταξιοδότηση.

ζ. Την επιμέλεια προώθησης και εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

η. Την τήρηση του μητρώου και των φακέλων του προσωπικού, την ευθύνη για την ενημέρωση για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή, την χορήγηση και την παρακολούθηση των αδειών, την πιστή τήρηση του ωραρίου και την προώθηση περικοπών σε περίπτωση μη τήρησης του, και γενικά ότι απορρέει από τον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης.

θ. Την χορήγηση εντολών μετακίνησης, την παρακολούθηση και τη βεβαίωση της τήρησης των όρων λειτουργίας των συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης και την προώθηση των καταστάσεων χορήγησης όλων των πρόσθετων αμοιβών των υπαλλήλων και των μελών του Δ.Σ.

ι. Τον προγραμματισμό και την ευθύνη της διοργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού και της αποτελεσματικότητας τους, τη διατήρηση της επαφής με τις νέες τεχνολογίες και τις τεχνολογικές εξελίξεις, αλλά και την εξασφάλιση της ασφάλειας στους χώρους εργασίας.

ια. Τη διακρίβωση της πιστότητας τήρησης των κανονισμών της επιχείρησης, ιδιαίτερα στον τομέα του πειθαρχικού ελέγχου και της διαμόρφωσης συνθηκών προώθησης της θετικής εικόνας της επιχείρησης, στους τομείς της επικοινωνίας με τους δημότες - καταναλωτές.

1. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

Το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων έχει ως αρμοδιότητες:

α. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του, η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης και η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων προσωπικού με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία από τη διαδικασία πρόσληψης και την κατάσταση του κάθε υπαλλήλου της Επιχείρησης μέχρι και την αποχώρηση του.

β. Παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών σχετικών με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων (χορήγηση κανονικών αδειών, αδειών ασθένειας, τοκετού και λοχείας, άνευ αποδοχών, πειθαρχική διαδικασία, ηθικές αμοιβές κ.λ.π)

γ. Ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων ή γραφείων, ιδιαίτερα του λογιστηρίου, σχετικά με τις δικαιούμενες προσαυξήσεις στη μισθοδοσία

δ. Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου, υπερωριών, υπερεργασίας και γενικότερα του τρόπου παροχής της εργασίας κάθε υπαλλήλου και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών στις περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας, πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων κ.λπ.

ε. Παρακολούθηση των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού και εποπτεία για τις διαδικασίες πρόσληψης και αποχώρησής του

στ. Οργάνωση, προγραμματισμός και υποστήριξη των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας και συμβατικής σχέσης και έγκαιρη προώθηση στα αρμόδια όργανα αιτιολογημένων εισηγήσεων.

ζ. Υποστηρίζει την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος της Επιχείρησης, ενημερώνοντας ιεραρχικά τη διοίκηση για τις αποκλίσεις και τα ποσοστά επιτυχίας του.

η. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

2. Γραφείο Γραμματείας

1.α. Η Γραμματεία έχει την ευθύνη της τήρησης του πρωτόκολλου των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τη φροντίδα για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση του αρχείου της Επιχείρησης.

β. Τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

γ. Την Οργάνωση, ταξινόμηση και την τήρηση των σχετικών φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων.

δ. Υποστηρίζει τα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α. στις γραμματειακές τους ανάγκες.

ε. Την παρακολούθηση και τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

2. α. την καταγραφή και παρακολούθηση της ιδιοκτησιακής κατάστασης της περιουσίας της επιχείρησης, τη δημιουργία συστήματος καταγραφής και ελέγχου απόδοσης της περιουσίας, με εναλλακτικές προτάσεις αξιοποίησης, στατιστικές παρατηρήσεις κ.λπ.

β. Την παρακολούθηση των καταπατήσεων ή γενικά των προσπαθειών αλλοίωσης, μερικά ή ολικά, του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και σε περίπτωση διαπίστωσης οποιοσδήποτε δυσμενούς εξέλιξης ή απόπειρας δυσμενούς εξέλιξης, η ενημέρωση του Τμήματος, του Γ.Δ. και του Νομικού Συμβούλου, με πλήρη περιγραφή των περιστατικών που συναποτελούν τη βλαπτική για το περιουσιακό στοιχείο εξέλιξη.

γ. Τη διαμόρφωση ολοκληρωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου όλων των ακινήτων της επιχείρησης, με τη δημιουργία φακέλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο, στον οποίο φάκελο θα περιέχονται όλα τα στοιχεία απόκτησης και μεταβολών του ακινήτου.

3. Γραφείο Διαφάνειας Ποιότητας και Οργάνωσης

Το Γραφείο Διαφάνειας Ποιότητας και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας και της ορθής τήρησης των κανονισμών της επιχείρησης, τη διασφάλιση της επίτευξης των στόχων της, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης, όπως αυτά περιγράφονται τον κανονισμό προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν ιδίως:

α. Η διακρίβωση της πιστότητας τήρησης των κανονισμών της επιχείρησης, ιδιαίτερα στον τομέα του πειθαρχικού ελέγχου και της διαμόρφωσης συνθηκών προώθησης της θετικής εικόνας της επιχείρησης, στους τομείς της επικοινωνίας με τους δημότες - καταναλωτές.

β. Η υποστήριξη των διαδικασιών πειθαρχικού ελέγχου για το σύνολο των υπαλλήλων της επιχείρησης

γ. Η ανάρτηση στο διαδίκτυο και στον ιστότοπο της επιχείρησης όλων των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης που σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι υποχρεωτικά αναρτητέες. (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ - Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112Α΄)) και η μέριμνα για την εξασφάλιση της πρόσβασης σε αυτές, από οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο.

δ. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αναρτημένων αποφάσεων.

ε. Η παρακολούθηση, ο σχεδιασμός και η ενημέρωση των μονάδων της επιχείρησης για τις υποχρεώσεις τους που σχετίζονται με τη διαφάνεια

στ. Η μέριμνα για την υποδοχή και προώθηση απαντήσεων, προτάσεων, υποδείξεων ή και παραπόνων δημοτών, καταναλωτών και κάθε αρχής, ιδιαίτερα δε εκείνων που αφορούν πρακτικές και συμπεριφορές υπαλλήλων που δεν συνάδουν προς τις αρχές και τους στόχους της επιχείρησης, όπως αυτές αποτυπώνονται στους κανονισμούς λειτουργίας της.

ζ. Η μέριμνα για την προώθηση διαδικασιών διαβούλευσης πριν από τη λήψη αποφάσεων για τις οποίες υπάρχει ενδιαφέρον της κοινής γνώμης.

ΑΡΘΡΟ 17ο
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. διοικεί την Επιχείρηση και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη Διοίκηση της Επιχείρησης, τη διαχείριση της περιουσίας της, την επιδίωξη των σκοπών της και γενικά κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση, με εξαίρεση τα ζητήματα που σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό της, υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλου οργάνου.

2. Αναλυτικότερα το Δ.Σ. διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την Επιχείρηση και ιδιαίτερα:

α) διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών και τον κανονισμό προσωπικού

β) Διορίζει τον Γενικό Διευθυντή της επιχειρήσεως.

γ) Ψηφίζει το ετήσιο πρόγραμμα των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης των δικτύων των δραστηριοτήτων, οι οποίες περιλαμβάνονται στους σκοπούς της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 1069/1980, καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων.

δ) Ψηφίζει ένα μήνα τουλάχιστον προ της ενάρξεως εκάστου οικονομικού έτους, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχειρήσεως, το σκέλος των εξόδων του οποίου προσαρμόζεται στο κατά το προηγούμενο εδάφιο πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Στη βάση της πορείας των εσόδων και των τυχόν παρουσιαζομένων αναγκών, μπορεί κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, να τροποποιείται ο προϋπολογισμός υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αποφασίζει και περί χορηγήσεως εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

ε) Αποφασίζει περί αναθέσεως συντάξεως μελετών, έργων και προμηθειών και τις εγκρίνει. Επίσης αποφασίζει περί του τρόπου εκτελέσεως των έργων και εγκρίνει τις αναγκαίες για αυτά δαπάνες.

στ) Αποφασίζει για κάθε εκποίηση ή μίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση, για την έγερση αγωγών και την παραίτηση από ασκηθείσες ή την παραίτηση από ένδικα μέσα, περί συμβιβασμών δικαστικών ή εξωδίκων, όπως και για τη σύναψη από την επιχείρηση κάθε δανείου, για την εξασφάλιση του οποίου, μπορεί να εκχωρεί μερικά ή ολικά προσόδους της επιχείρησης και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων ιδιοκτησίας της.

ζ) Εγκρίνει τις εκθέσεις οικονομικής καταστάσεως της επιχειρήσεως οι οποίες περιλαμβάνουν απολογισμό εσόδων - εξόδων, ισολογισμό και κατάσταση ρευστότητας και τις υποβάλλει το αργότερο εντός τεσσάρων μηνών από της λήξεως του οικονομικού έτους στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

η) Αποδέχεται τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής αγωγών, τους οποίους οι φορείς αυτοί επιθυμούν να κατασκευάσει κατά προτεραιότητα η επιχείρηση και καθορίζει τους όρους καταβολής της δαπάνης της συμμετοχής αυτής, τις τυχόν παρασχεθείσες εγγυήσεις, όπως και κάθε συναφή λεπτομέρεια.

3. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί το Δ.Σ. να μεταβιβάσει με απόφασή του, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του σε επιτροπές. Οι επιτροπές αποτελούνται από τρία τουλάχιστον τακτικά μέλη με τους αναπληρωτές τους . Με τις αποφάσεις αυτές ορίζεται και ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος εκάστης των επιτροπών. Οι επιτροπές αυτές λαμβάνουν εγκύρως αποφάσεις αντί του Διοικητικού Συμβουλίου επί των μεταβιβασθέντων σε αυτές θεμάτων και υποθέσεων μόνον με ομοφωνία των μελών τους, αναπεμπομένου διαφορετικά του ζητήματος στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Επί των θεμάτων της παρούσης παραγράφου δύναται να ανατίθενται σε επιτροπές που συνιστώνται με τον ίδιο τρόπο, προπαρασκευαστικές και γνωμοδοτικές εργασίες.

Από τη δυνατότητα μεταβίβασης εξαιρούνται όλες οι περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες ασκείται έλεγχος των αποφάσεων και ρητά αναφέρονται στο άρθρο 20 του Ν. 1069/1980.

4. Πράξεις του Δ.Σ. ακόμα και αν είναι εκτός των καταστατικών σκοπών της επιχείρησης, δεσμεύουν την Επιχείρηση έναντι τρίτων, εκτός αν αποδειχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του καταστατικού σκοπού, ή όφειλε να την γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της Επιχείρησης ή τις τροποποιήσεις του.

5. Περιορισμοί της εξουσίας του Δ.Σ. από το καταστατικό δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους ακόμα και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

ΑΡΘΡΟ 18ο
Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους

και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο διοικητικό συμβούλιο.

2. Επίσης ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της Επιχείρησης, Τον Πρόεδρο αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

3 Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Δ.Σ., προεδρεύει αυτού και υπογράφει τα πρακτικά της συνεδρίασης.

ΑΡΘΡΟ 19ο
Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μίας θέσεις εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο από το Δ.Σ., με εισήγηση του Γ.Δ.

2. Η κάλυψη των θέσεων εργασίας και ο αριθμός των εργαζόμενων ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης. Με απόφαση του Γ.Δ., χωρίς απόφαση του Δ.Σ., υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης καθηκόντων οριζόντιας υποστήριξης σε όλα τα τμήματα της Επιχείρησης, από άλλα τμήματα.

3. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού προσδιορίζονται με βάση το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39 τ. Α'), στις διαδικασίες του οποίου υπάγονται και οι Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης – Αποχέτευσης.. Το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Ν. 2190/1994, όπως κατά περίπτωση ισχύει.

4. Το Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή προκειμένου να υλοποιηθούν προγράμματα ή έργα που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς προσλαμβάνεται βάσει των κριτηρίων του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

5. Το προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια που θέτει ο συνδυασμός των διατάξεων του Ν. 2190/1994 με τις διατάξεις άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 όπως διαμορφώθηκαν μετά την τροποποίηση του Ν. 3812/09 και ισχύουν κάθε φορά.

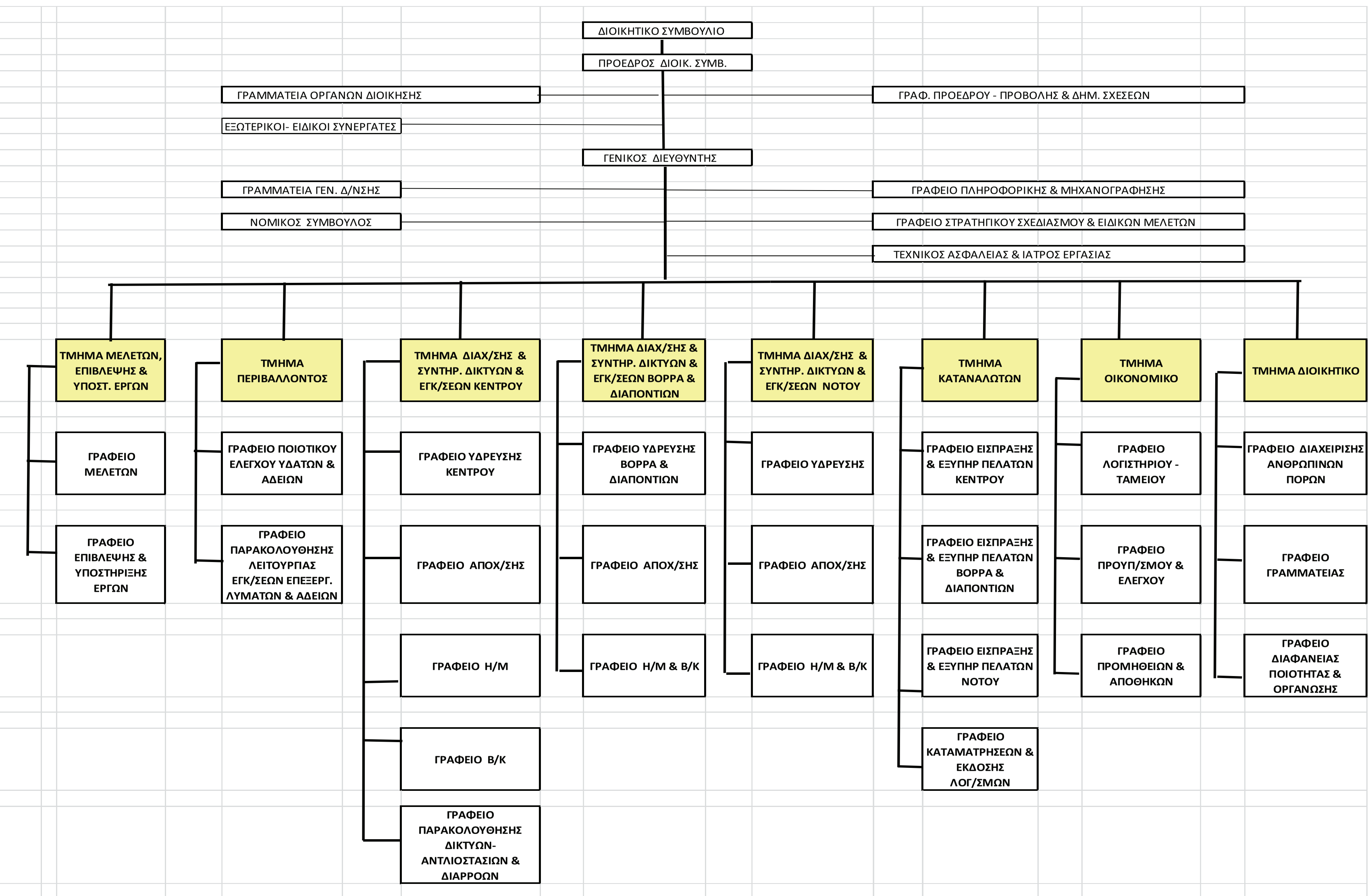
6. Η θέση του νομικού συμβούλου μπορεί να καλύπτεται με έμμισθη εντολή, πάγια ή κατά περίπτωση, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων. (εξαιρείται των διαδικασιών ΑΣΕΠ σύμφωνα με την περ. ιβ΄ της παρ, 2 άρθρου 14 του Ν. 2190/1994)

7. Το πτυχίο ΠΕ/ΤΕ λαμβάνεται υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του εργαζομένου και όταν κριθεί απαραίτητο για την ανάθεση καθηκόντων υπευθύνου γραφείου, προϊσταμένου Τμήματος ή Διευθυντή.

8. Για την ανάθεση καθηκόντων Υπευθύνων Γραφείου και Τμηματαρχών θα πρέπει απαραίτητα να υπάρχει αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέση ευθύνης.

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΙΔΑΧ)	
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΠΕ	1
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1
ΠΟΛ/ΚΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ ΠΕ	1
ΜΗΧ/ΧΟΙ-ΗΛΕΚΤ/ΓΟΙ ΜΗΧ/ΚΟΙ ΠΕ	2
ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ ΠΕ	2
ΧΗΜΙΚΟΣ ΠΕ	1
ΜΗΧ/ΓΟΣ- ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	3
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΕ	1
ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ-ΠΑΡ/ΣΤΕΣ ΤΕ/ΔΕ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧ/ΤΩΝ ΔΕ	2
ΟΔΗΓΟΣ ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ ΔΕ	38
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ-ΔΟΜ.ΕΡΓΩΝ ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΣ-ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΗΤΗΣ ΔΕ	1
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΔΕ	8
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ-ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ ΔΕ	5
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ Η/Μ ΔΕ	3
ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΕ	52
ΒΟΗΘΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΕ	6

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΕ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΕ	33
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΕ	1
ΤΑΜΙΑΣ ΔΕ	5
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΠΕ	6
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΤΕ	3
ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΥΕ	1
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ ΔΕ	1
ΒΟΗΘ.ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΔΕ	1
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ ΔΕ	1
ΦΥΛΑΚΑΣ-ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΕ	3
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	193


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒ.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦ. ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ- ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ & ΥΠΟΣΤ. ΕΡΓΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΑΤΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓ. ΛΥΜΑΤΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡ. ΔΙΚΤΥΩΝ & ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ
ΓΡΑΦΕΙΟ Β/Κ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ- ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ & ΔΙΑΡΡΟΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡ. ΔΙΚΤΥΩΝ & ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΒΟΡΡΑ & ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΒΟΡΡΑ & ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ & Β/Κ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡ. ΔΙΚΤΥΩΝ & ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΝΟΤΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ & Β/Κ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡ ΠΕΛΑΤΩΝ ΒΟΡΡΑ & ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ & ΕΞΥΠΗΡ ΠΕΛΑΤΩΝ ΝΟΤΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΑΤΡΗΣΕΩΝ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 20ο
Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φτάσει τους 193 εργαζόμενους με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.). Ο αριθμός του έκτακτου, εποχιακού προσωπικού, με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), με συμβάσεις έργου, απασχολούμενοι με προγράμματα ΟΑΕΔ, μπορεί να φτάσει τους 35 εργαζόμενους, διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 21ο
Χρησιμοποίηση επιπλέον έκτακτου προσωπικού

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών ή την εκτέλεση εργασιών, σχεδιασμού προγραμματισμού, οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων που συγχρηματοδοτείται από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους , είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται μέχρι έξι (6) με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου έκτακτο επιστημονικό, διοικητικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση και απολύεται αμέσως μετά την υλοποίηση του συγκεκριμένου σχεδίου για το οποίο προσελήφθη. Οι θέσεις αυτές μπορούν να καλύπτονται και με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, εφόσον αυτό είναι συμβατό τόσο με τους όρους και προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών, όσο και με το οργανόγραμμα της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 22ο
Ανακαθορισμός αρμοδιοτήτων

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του, μπορεί να περιορίζει ή να διευρύνει τον κύκλο των αρμοδιοτήτων του κάθε υπαλλήλου μέσα στα όρια του παρόντος οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 23ο
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

● Ι. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ

Οι υποψήφιοι πρέπει:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες. Δικαιούνται επίσης να είναι υποψήφιοι και πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ενώσεως. Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να διορισθούν ως υπάλληλοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

2. Να έχουν υγεία και φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.

3. Να μην έχουν κώλυμα διορισμού, ούτε κατά το χρόνο λήξεως προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο του διορισμού. Κώλυμα διορισμού έχουν:

α. όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

β. οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης Α΄, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,

γ. όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

δ. όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

Η ανικανότητα προς διορισμό αίρεται μόνο με την έκδοση του κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος διατάγματος που αίρει τις συνέπειες της ποινής.

4. Οι άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

5. Να κατέχουν τους απαιτούμενους τίτλους σπουδών.

6. Να έχουν συμπληρωμένο το 21ο έτος της ηλικίας τους για κάθε κατηγορία προσωπικού.

7. Δεν διορίζονται επίσης ως υπάλληλοι όσοι απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

Τα ανωτέρω πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, όσο και κατά το διορισμό.

● ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

Στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδων τεχνικών ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, διότι δεν προσήλθε κανένας υποψήφιος με τα προσόντα της παρούσας παραγράφου ή προσήλθαν λιγότεροι από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου και τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

5. Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες ως προσόν διορισμού απαιτείται ορισμένη γνώση ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται:

α) Είτε με τυχόν υπάρχουσα δικαστική απόφαση, από την οποία προκύπτει το είδος της εργασίας και η χρονική διάρκεια της παροχής της.

β) Είτε με όμοιου περιεχομένου βεβαίωση αρμόδιας, Ελληνικής ή αλλοδαπής δημόσιας αρχής.

γ) Είτε με όμοια βεβαίωση νομικού προσώπου του άρθρου 14 παρ. 1 Ν. 2190/1994 και του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 2527/1997.

δ) Είτε με όμοια βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

ε) Εάν από την προσκομιζόμενη βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσης εργασίας, τότε απαιτούνται επιπλέον βεβαίωση εργοδότη και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου κατά το άρθρο 8 Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α΄), σε συνδυασμό πάντοτε και με το βιβλιάριο κύριας ασφάλισης.

6. Η προβλεπόμενη γνώση χειρισμού Η/Υ, διαπιστώνεται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

α) Πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ που εκδίδονται από φορείς, οι οποίοι πιστοποιούνται από τον Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.), με βάση τη διεθνή επί του θέματος πρακτική, ιδίως όσον αφορά τις υποδομές, το λογισμικό, τις μεθόδους και τη διαδικασία.

β) Τίτλους σπουδών, τριτοβάθμιας, μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, όπως αυτοί προσδιορίζονται στα άρθρα 6, 14 και 19 του Προεδρικού Διατάγματος 50/2001 αντίστοιχα για τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ .

γ) Τίτλους σπουδών, πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης, από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ότι έχουν παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ΄ επιλογή, Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

7. Εμπειρία που προκύπτει κατά τη διάρκεια στρατιωτικής θητείας αναγνωρίζεται μόνο εφόσον η σχετική ειδικότητα έχει αποκτηθεί πριν την κατάταξη του υποψήφιου, ενώ στην περίπτωση που η ειδικότητα αποκτάται κατά τη διάρκεια της θητείας, η σχετική εμπειρία αναγνωρίζεται από την απόκτησή της και μετά.

8. Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον οργανισμό ή κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση όμως της ισοτιμίας των τίτλων αυτών.

9. Όπου με το παρόν ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβάνονται και τα ομώνυμα ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχία ή διπλώματα του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ΑΕΙ, και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ΑΕΙ ή ΤΕΙ, ημεδαπής, αντίστοιχα.

10. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων είναι δυνατό να περιορίζονται, για θέσεις συγκεκριμένων κλάδων ή ειδικοτήτων, οι τίτλοι σπουδών που απαιτούνται σε ορισμένους μόνο τίτλους από τους προβλεπόμενους ή να ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί.

● ΙΙΙ. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Για ειδικότητες κλάδων Διοίκησης και Οικονομίας ΔΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού, απαιτείται η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη στην οποία αναφέρεται και ο τρόπος απόδειξης της γνώσης

3.1. Η γνώση της ξένης γλώσσας, όπου αυτή απαιτείται ως πρόσθετο προσόν διορισμού, ορίζεται στα ακόλουθα επίπεδα:

α. Άριστη γνώση (άριστα)

β. Πολύ καλή γνώση (λίαν καλώς)

γ. Καλή γνώση (καλώς)

δ. Μέτρια γνώση (μετρίως)

Η απαιτούμενη κατά περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας ξένη γλώσσα και το επίπεδο της γνώσης αυτής καθορίζεται είτε με τους οργανισμούς είτε με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

3.2. α) Η γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας σε επίπεδο άριστο διαπιστώνεται με το οικείο κατά περίπτωση γλώσσας:

(i) Πτυχίο Ξένης Γλώσσας και Φιλολογίας ή Πτυχίο Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής,

(ii) Πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής,

(iii) Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2,

(iv) Απολυτήριο τίτλο ισότιμο των ελληνικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον έχει αποκτηθεί μετά από κανονική φοίτηση τουλάχιστον έξι ετών, στην αλλοδαπή,

(v) Λοιποί τίτλοι ή πιστοποιητικά που πιστοποιούν την άριστη γνώση της ξένης γλώσσας και που αναγνωρίζονται από τον αρμόδιο φορέα πιστοποίησης γλωσσομάθειας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Μεταβατικά και μέχρι τον καθορισμό των συγκεκριμένων τίτλων ή πιστοποιητικών της παραπάνω περίπτωσης (v) από τον αρμόδιο φορέα του Υπουργείου Παιδείας, η γνώση της ξένης γλώσσας σε επίπεδο άριστο αποδεικνύεται και με τίτλους ή πιστοποιητικά, κατά περίπτωση γλώσσας, ως εξής:

Α. Για την Αγγλική γλώσσα:

ι) Πιστοποιητικό Proficiency των Πανεπιστημίων Cambridge ή Michigan ή πιστοποιητικά αντίστοιχου επιπέδου άλλων φορέων (πανεπιστημίων ή μη) ανεξάρτητα από τη νομική τους μορφή, εφόσον είναι πιστοποιημένοι ή αναγνωρισμένοι από την αρμόδια αρχή της οικείας χώρας για να διενεργούν εξετάσεις και να χορηγούν πιστοποιητικά γνώσης της αγγλικής γλώσσας σε άριστο επίπεδο.

Αν δεν υπάρχει φορέας πιστοποίησης ή αναγνώρισης στην οικεία χώρα, απαιτείται βεβαίωση του αρμόδιου Υπουργείου ή της Πρεσβείας της χώρας στην Ελλάδα ότι τα πιστοποιητικά που χορηγούνται από τους παρα-

πάνω φορείς σε τρίτους, οι οποίοι δεν έχουν ως μητρική γλώσσα την αγγλική, είναι αποδεκτά σε δημόσιες υπηρεσίες της αυτής χώρας ως έγκυρα αποδεικτικά γνώσης της αγγλικής γλώσσας σε άριστο επίπεδο. Ως οικεία χώρα νοείται η χώρα στην οποία μητρική ή επίσημη γλώσσα είναι η αγγλική

Ως πανεπιστήμια δημόσιου χαρακτήρα νοούνται τα κρατικά ή ανήκοντα ή ιδρυόμενα από κρατικούς φορείς ή οργανισμούς όπως οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, περιφέρειες, καντόνια, δημόσια νομικά πρόσωπα, κ.λπ. ανάλογα με την πολιτειακή συγκρότηση ή την οργάνωση της Διοίκησης της οικείας χώρας.

Β. Για την Γαλλική γλώσσα:

(i) Δίπλωμα ALLIANCE FRANCAISES

ii) Πιστοποιητικό DALF, του Γαλλικού Υπουργείου Παιδείας

(iii) DIPLOME DE LANGUE ET LITTERATURE FRANCAISE (SORBONNE II), του πανεπιστημίου των Παρισίων.

Γ. Για την Γερμανική γλώσσα:

(i) Πιστοποιητικό GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM, του πανεπιστημίου Ludwig Maximilian του Μονάχου.

Δ. Για την Ιταλική γλώσσα:

(i) DIPLOMA SUPERIORE DI LINGUA E CULTURA ITALIANA, του Ιταλικού Μορφωτικού Ινστιτούτου Αθήνας

(ii) DIPLOMA DEL CORSO SUPERIORE DI TRADUTTORE, του Ιταλικού Ινστιτούτου Αθήνας

(iii) CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA LIVELLO 5 (Celi 5), του πανεπιστημίου της Perugia.

3.3. Όπου ως τυπικό προσόν για τον διορισμό προβλέπεται γνώση ξένης γλώσσας σε επίπεδο πολύ καλής γνώσης ή καλής γνώσης ή μέτριας γνώσης, η απόδειξη της γνώσης αυτής γίνεται με κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1, Β2 και Β1 αντίστοιχα, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2740/1999 (ΦΕΚ 186 Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 περ. α΄ του άρθρου 13 του ν. 3149/2003 (ΦΕΚ 141 Α΄), καθώς και με τίτλους ή πιστοποιητικά τα οποία χορηγούνται από φορείς που πιστοποιούνται από τον αρμόδιο φορέα πιστοποίησης γλωσσομάθειας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Επίσης η καλή γνώση ξένης γλώσσας αποδεικνύεται και με απολυτήριο τίτλο ή πτυχίο σχολείου της αλλοδαπής δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης.

Μεταβατικά και μέχρι τον καθορισμό των πιστοποιημένων φορέων από την αρμόδια υπηρεσία πιστοποίησης γλωσσομάθειας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, η απόδειξη της πολύ καλής ή καλής ή μέτριας γνώσης ξένης γλώσσας γίνεται με πιστοποιητικό αντίστοιχου επιπέδου (πολύ καλής, καλής, μέτριας γνώσης της ξένης γλώσσας) από φορείς που χορηγούν τα προβλεπόμενα στις περιπτώσεις Α, Β, Γ, και Δ της παρ. 3.2 του παρόντος άρθρου πιστοποιητικά

3.4. Για τους πολίτες χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης το επίπεδο της απαιτούμενης Ελληνομάθειας προσδιορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων και διαπιστώνεται με πιστοποιητικό γνώσης της Ελληνικής γλώσσας που χορηγείται είτε κατά τον Ν. 2413/1996, Φ.Ε.Κ. 124/Α΄ (άρθρο 10 παρ. 3), είτε από σχολή ή σχολείο ελληνικής γλώσσας

● IV. Ειδικοί Σύμβουλοι

Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων απαιτούνται:

α. τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για όλους τους υπαλλήλους

β. πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής,

γ. ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας τριών τουλάχιστον ετών μετά τη λήψη του βασικού πτυχίου.

δ. Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

● V. Προσόντα Γενικού Διευθυντή.

α. τα γενικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού που προβλέπονται για όλους τους υπαλλήλους

β. Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εσωτερικού ή εξωτερικού, μέλος του ΤΕΕ και με άδεια άσκησης επαγγέλματος στην Ελλάδα ή πτυχιούχος Οικονομικής σχολής, μέλος Ο.Ε.Ε.

γ. Αποδεικνυόμενη δεκαετή τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος στην ειδικότητα του ή Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης πέντε τουλάχιστον ετών ή Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων του αντικειμένου της παρούσας επιχείρησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση, ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση, ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης πέντε τουλάχιστον ετών.

δ. Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ε. Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

● VI. ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας,
4	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας,
5	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας,
6	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
7	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας,
8	Μηχανικός Η/Υ ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
9	Οικονομικό Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού -Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,
10	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,.
11	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,.
12	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας,
13	Μηχανικών Η/Υ Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
14	Δημόσιας Υγείας Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Δημόσιας Υγείας - Ιατρικών Εργαστηρίων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,.

15	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
16	Τεχνίτες -Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επίσης γίνονται δεκτοί με άδεια θερμοϋδραυλικού Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
17	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
18	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
19	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
20	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
21	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
22	Μηχανολόγοι - Τεχνίτες οχημάτων μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.
23	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άριστη γνώση γραφομηχανής γ) γνώση λογιστικής.
24	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού.

25	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
26	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.
27	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.

ΑΡΘΡΟ 24ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στην επιχείρηση, τοποθετείται σε αντίστοιχες ή παρεμφερείς οργανικές θέσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη της κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας, του κλάδου και της ειδικότητας του καθενός. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κατάταξη ούτε σε παρεμφερείς οργανικές θέσεις, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται σε προσωποπαγείς θέσεις, που καταργούνται με την αποχώρηση των εργαζομένων που τις κατέχουν.

Οι οργανικές μονάδες (Τμήματα, Γραφεία) που αποτυπώνονται στον πίνακα Οργανογράμματος του παρόντος, μπορούν να παραμένουν κενές και να καλύπτονται- εξυπηρετούνται από τους προϊσταμένους του Τμήματος που αναφέρονται.

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 25ο
Ισχύς του Ο.Ε.Υ.

Η έγκριση του παρόντος ΟΕΥ παρέχεται με Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοικήσεως Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδος και Ιονίου μετά γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου εντός ενός (1) μηνός από την κοινοποίησή της. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι η ανωτέρω γνώμη έχει εκφραστεί. Η ισχύς του ΟΕΥ αρχίζει με την δημοσιεύσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 26ο
Ακροτελεύτιο άρθρο.

Από την κατάρτιση του Οργανισμού αυτού, προκαλείται δαπάνη ύψους 4.647.000,00€ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Ε. 60 «Αμοιβές και έξοδα Προσωπικού» του Προϋπολογισμού του έτους 2014. Το ανωτέρω ποσό αφορά στο υπολειπόμενο διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία έγκρισης της ως άνω απόφασης έως και το τέλος του έτους. Για τα επόμενη έτη, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 4.800.000 €, η οποία θα προβλέπεται στον αντίστοιχο Κωδικό Εξόδων των αντίστοιχων προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 7 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη Γενικής Διευθύνσεως
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004